

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от «20» мая 2015 года № 450 р.п. Шаля

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (в ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 03.06.2013г. № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи А.П. Зайцева.

И.о. главы администрации Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

постановлением администрации

Шалинского городского округа

от «20» мая 2015 г. № 450

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Шалинском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» ("Областная газета", 2012, 5 июля, N 265-266);

 Уставом Шалинского городского округа ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, N 63);

 Постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" («Шалинский вестник», 2012,07 июня, № 27).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – Управление архитектуры):

Местонахождение администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры: 623030, Россия, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, улица Орджоникидзе, 5.

График работы администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры (время местное):

с понедельника по четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

в пятницу, предпраздничные дни - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена по телефону 8(34358) 2-23-95 и размещается на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: shalya.ru (далее - сайт Администрации Шалинского городского округа).

Электронный адрес Управления архитектуры: arch@shalya.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста уполномоченного органа;

2) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа: shalya.ru

3) на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании администрации Шалинского городского округа;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Управления архитектуры или МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Управления архитектуры в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par51) - [1.4.](#Par64)2 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Управления архитектуры;

2) в электронном виде на сайте Администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации Шалинского городского округа и (или) Управления архитектуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушает его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Управления архитектуры или администрации Шалинского городского округа по адресу: 623030, р.п.Шаля, ул.Ленина, 1а.

В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации Шалинского городского округа и (или) Управления архитектуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 30 по Свердловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Не более 3 месяцев, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Не более 1 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

7) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающий:

а) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями);

б) санитарно-эпидемиологическое заключение о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу - нормативными техническими документами в части, не противоречащей Федеральному закону от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление архитектуры заявление по [форме](#Par276) согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#Par91), [3](#Par93), [4.2](#Par96), [6](#Par98), [7 пункта 2.6](#Par99) настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2](#Par92), [4.1](#Par95), [5 пункта 2.6](#Par97) настоящего Административного регламента, запрашиваются в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 2](#Par92), [4.1](#Par95), [5 пункта 2.6](#Par97) настоящего Административного регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Управления архитектуры заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, указанных в [подпунктах 1](#Par91), [3](#Par93), [4.2](#Par96), [6](#Par98), [7 пункта 2.6](#Par99) настоящего Административного регламента.

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3](#Par48) настоящего Административного регламента.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации Управление архитектуры об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 40 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых документов.

Проверка и рассмотрение предоставленных документов.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является представление (поступление) заявления в Уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par120) настоящего Административного регламента:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 15 минут;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о его приеме, срок - 2 минуты;

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Шалинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления архитектуры в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпунктах 2](#Par92), [4.1](#Par95), [5 пункта 2.6](#Par97) настоящего Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par120) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации документов и возвращает их заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 40 минут.

Результатом приема и регистрации запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение главы администрации Шалинского городского округа.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Шалинского городского округа.

3.3. Основанием для проверки и рассмотрения представленных документов является их поступление начальнику Управления архитектуры.

Начальник Управления архитектуры рассматривает поступившее заявление и пакет документов, и передает документы специалисту Управления архитектуры, срок - 1 рабочий день.

Специалист Управления архитектуры рассматривает поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

а) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки муниципального образования, утвержденные Думой Шалинского городского округа (далее - Правила);

б) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается заявителем;

в) соответствие требованиям [пункта 2.8](#Par114) настоящего административного регламента.

Результатом является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления администрации Шалинского городского округа о назначении публичных слушаний;

2) о подготовке рекомендаций администрации Шалинского городского округа о предоставлении разрешения на условный вид использования, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3) о представлении администрации Шалинского городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в случаях несоответствия документов условиям, указанным в [подпунктах а](#Par178)), [б](#Par179)) и [в](#Par180)) настоящего пункта.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1](#Par182) настоящего пункта, специалист Управления архитектуры в течение 10 рабочих дней готовит и передает администрации Шалинского городского округа проект постановления администрации Шалинского городского округа о назначении публичных слушаний.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2](#Par183) настоящего пункта, специалист Управления архитектуры в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их на рассмотрение главе администрации Шалинского городского округа.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 3](#Par184) настоящего пункта, специалист Управления архитектуры в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их на рассмотрение главе администрации Шалинского городского округа.

3.4. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является принятие администрацией Шалинского городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

Специалист Управления архитектуры обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:

1) направляет в течение 15 дней со дня принятия постановления администрации Шалинского городского округа о назначении публичных слушаний сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2) осуществляет:

- прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

- подготовку протокола публичных слушаний в течение 3 рабочих дней;

- подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 рабочих дней и обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа в сети Интернет в течение 3 рабочих дней.

Специалист Управления архитектуры в течение 5 рабочих дней на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит и направляет главе Шалинского городского округа рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации Управления архитектуры) и соответствующий проект постановления администрации Шалинского городского округа.

Общий срок выполнения административных действий не более 1 месяца.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе Шалинского городского округа соответствующего постановления администрации Шалинского городского округа.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются рекомендации Управления архитектуры.

Глава администрации Шалинского городского округа в течение 3 дней рассматривает рекомендации Управления архитектуры и проект постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае согласия с содержанием проекта постановления глава администрации Шалинского городского округа подписывает и передает его специалисту администрации Шалинского городского округа, ответственному за регистрацию постановлений администрации Шалинского городского округа.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления администрации Шалинского городского округа Глава администрации возвращает проект постановления администрации Шалинского городского округа специалисту Управления архитектуры на доработку.

Специалист Управления архитектуры:

- направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- выдает постановление администрации Шалинского городского округа в трех экземплярах заявителю или его представителю по доверенности под роспись - срок 10 минут.

В случае если заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Управление архитектуры за получением постановления администрации Шалинского городского округа, специалист Управления архитектуры направляет его по почте по адресу, указанному в заявление.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю соответствующего постановления.

3.6. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Управления архитектуры arch@shalya.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

[Схема](#Par323) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации Шалинского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Шалинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации Шалинского городского округа или через МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации Шалинского городского округа, с использованием официального сайта администрации Шалинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par252) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства

 Главе администрации

 Шалинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается условно разрешенный вид использования)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 -------------------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и

когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются:

наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и

прилагаемого к заявлению.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Поступление заявления |

 \/

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения заявителя и прилагаемых документов  |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления и документов и их возврат  |

 \/

|  |
| --- |
| Проверка и рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Постановление главы Шалинского городского округао назначении публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций главе Шалинского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в случае несоблюдения условий, указанных в [подпунктах а](#Par178), [б](#Par179), [в пункта 3.3](#Par180) административного регламента  |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний: - подготовка материалов к публичным слушаниям и информирование заинтересованных лиц;- проведение публичных слушаний; - подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний  |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций главе Шалинского городского округа о предоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенныйвид использования  |

|  |
| --- |
| Выдача решения заявителю  |